



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
100	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
100	3	2	Resoluciones			2	8	X			X	Subserie documental que contiene información relacionada con las resoluciones emitidas por la Gerencia, para regular los asuntos administrativos de la entidad. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo de central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última resolución expedida en la vigencia fiscal respectiva. Se consideran documentos de conservación permanente, por contener información que refleja la historia institucional a través de las decisiones administrativas tomadas por la Gerencia. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Resolución	P								
100	6		CIRCULARES									
100	6	1	Circulares Dispositivas			2	8	X			X	Subserie documental que contiene información de instrucciones generadas por la gerencia de la entidad, para precisar y definir asuntos específicos relacionados con las funciones de la entidad. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la última circular de la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por contener información que evidencia el estilo de administración de la entidad a través del tiempo para cumplimiento de su misionalidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental
			* Circular dispositiva	P								
100	6	2	Circulares Informativas			2	3		X			Subserie Documental que contiene información generada por la gerencia para que los servidores de la entidad atiendan instrucciones específicas en determinados asuntos de carácter administrativo. Se conserva 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la última circular en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de eliminación, por cuanto cumplida la finalidad para la cual se emiten, pierden su vigencia. La eliminación se realizará de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Circular informativa	P								
100	24		INFORMES									
100	24	2	Informes de Junta Directiva			2	8	X			X	Subserie documental que contiene información de la gestión realizada por la Junta Directiva de la entidad en ejercicio de sus funciones. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe generado en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por contener información que da cuenta del desarrollo de la misionalidad de la entidad a través de la gestión realizada por la su máximo organismo. Se conservarán en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Informe a junta directiva	P								
100	24	13	Informes de Gestión			2	8	X			X	Subserie documental que contiene información de la gestión realizada por la gerencia en cumplimiento de sus funciones. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe generado en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico que contienen información de la gestión administrativa adelantada por la gerencia para cumplimiento de los propósitos misionales relacionados con el deporte, la educación física y la recreación. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Informe de gestión	P								
			*Comunicación oficial	P								
100	24	16	Informes de Rendición de Cuentas			2	8	X			X	Subserie documental que contiene los informes de rendición de cuentas presentados por la gerencia en cumplimiento de la Ley 1757 de 2015. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 3 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de emisión del informe en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que evidencian la rendición de cuentas de la entidad a la ciudadanía para dar a conocer la gestión institucional y cumplimiento de propósitos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Comunicación oficial	P								
			*Informe de rendición de cuentas	P								
100	34		PLANES									
100	34	6	Planes de Acción			2	3		X			Subserie documental que refleja las metas y objetivos que se fijan anualmente en la dependencia. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 3 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan porque se compilan en la subserie planes de acción institucional de la Oficina de Planeación. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Plan de acción	P								

CONVENCIONES				
Codificación	Generales		Disposición Final	
OP: Dependencia	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	MT: Medio Técnico
SR: Serie documental	E: Electrónico	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	S: Selección
SB: Subserie				

RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE: SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA
 CARGO: SECRETARIA GENERAL
 FECHA DE ELABORACIÓN: 28 JULIO 2022

Firma: